# 业务园长的岗位职责与工作细则[五篇模版]

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-07-26

*第一篇：业务园长的岗位职责与工作细则业务园长的岗位职责 与工作细则业务园长的角色定位：在幼儿园群体关系中，业务园长是怎样一 个角色呢？请打一个比方：业务园长好比……教师好 比……并说明理由。业务园长的工作范围及要求从每学期来说，有哪几项？...*

**第一篇：业务园长的岗位职责与工作细则**

业务园长的岗位职责 与工作细则

业务园长的角色定位：

在幼儿园群体关系中，业务园长是怎样一 个角色呢？

请打一个比方：业务园长好比……教师好 比……并说明理由。

业务园长的工作范围及要求

从每学期来说，有哪几项？怎么做？

从每个月来说，有哪几项？怎么做？

从每周来说，有哪几项？怎么做？

从每天来说，有哪几项？工作流程是怎么 安排的？

业务园长面临的挑战与对策

在工作中你的难题和困惑是什么？

你是如何应对的？

我们如何成长？

怎样发现别人的管理策略？

如何积累自己的管理经验？

一、教育教学

1．负责教育教学的全面管理指导工 作。（课程管理）

2．负责每学期教育教学计划的制 定、实施与总结，针对幼儿园的实 际确立重点，保证每学期在某一方 面有所突破与提高。

3．认真分析幼儿园教师的教育水平与幼儿发 展现状，设定合理的幼儿园教育教学课 程，并在教育实验的基础上组织实施，形 成特色。4．协助教师做好园外社会教学活动的联系、组织工作。5．负责与教学、游戏有关的教具、玩具的添 置。

二、教育科研

1．认真分析幼儿园教改中的不足与难点，制 定纲要实施计划；或选择科

研课题，制定 研究方案，并按照国家五年规划的节奏，及时上报教科所立项。力保每年都有省、市、区立项课题。

2．负责立项课题研究小组研究人员的组织与 培训、研究资料的搜集、研究过程的管 理。

3．每二周参加教研组或课题组研究一次，及 时了解研究的进展和困难，给予相应的协 调与帮助。

4．每学年帮助参加教科研的教师制定小课题 计划、撰写论文，并负责各课题专项档案 的整理。5．负责课题成果的再利用与推广工作（现场 会、讲座、教材、读物等）。

三、对外接待

1．负责接待外单位见习、实习、调查、实验 等工作 2．负责外单位教师的教学观摩、接待与组织 工作。

3．每次的教学观摩，要与开课教师一起选择 课题、备课、试教、说课，体现最新的教 育科研成果和观念，为青年教师提供脱颖 而出的机会。

四、教师培训

1．每年制定详细的园本培训计划，以办班的 形式上传每个员工的学习课时；利用各课 题组活动与研究时间，对教师进行有层次 的培训：如青年教师技能研究组（工作五 年之内）、立项课题组（市青优、教学骨 干）市学科研究组（教学骨干）

2．每学期为教师提供两次以上去外园观摩、学习的机会，并检查笔记心得。

3．履行“手拉手”培训教师的义务，每年根据 上级需要去其他地区送教培训。

4．主动承担省幼教培训中心、市小教培训中 心、区教师进修学校等机构的培训任务。

5．承担园内骨干教师的培养任务。（选对 象、排梯队、定合同、查效果）

五、日常工作

1．每二周组织一次业务学习（有课题的以课题研究 的形式），传达学习教育新信息、新观念、新方 法。

2．每周检查主班教师的备课本、计划本、观察本、教学笔记本，并根据情况及时反馈意见。

3．每学期听课不少于50节，每周上课不少于一节，从中了解教师的教学水平及幼儿发展情况，并及 时评价。

4每学期末对全园1/3幼儿抽查测评，并将分析 结果和指导性建议及时与教师交流。

5．每年及时将教育教学、教科研基本情况整 理存档。

**第二篇：业务副园长岗位职责**

业务副园长岗位职责

1、幼儿园业务副园长岗位职责

1.在园长领导下，协助园长做好全园工作。

2.根据国家规定的幼儿园教育纲要，制订教育工作计划并组织实施。

3.对教师的工作进行指导，检查、评估、考核并调配安排他们的工作。

4.定期深入各班，看活动、看教学计划，有计划地指导、培养教师提高业务水平，抓好全园的业务管理、业务资料积累并归档等行政事务工作。

5.组织教师业务学习和幼儿教育的研究活动。

6.努力学习业务知识，及时了解吸收幼教工作信息、经验，推动促进幼儿园各项工作的开展。

7.园长不在时，行使园长岗位职责。

2、业务副园长岗位职责

一、组织教师贯彻落实《幼儿园工作规章》和《幼儿园管理条例》及全园教学工作计划，结合本园特点，制定教育教学工作计划，合理安排幼儿一日生活并组织实施。

二、负责幼儿园保教工作。熟悉幼儿各年龄阶段生理和心理特点，熟悉幼儿园各年龄段教学内容及要求，定期检查教师月计划、周计划、备课本、教育笔记及个案记录，定期测查幼儿教学效果，并做好纪录。

三、经常检查教师职责的落实情况，指导和审查各班学期工作计划，深入班级听课，检查指导教学，提高教育教学质量。

四、协助园长实施各种规章制度，建立正常的工作秩序，定期对教职工的工作进行检查、指导、考核和评估。

五、负责组织教师业务学习，提高教师的业务能力。组织保教人员外出参观学习，指导教师进行幼教改革与科研工作，组织教学观摩、总结、交流经验、业务考核等各项评比工作，不断提高教师教育教学技能。

六、组织幼儿园内的各项活动，如组织全园性的运动会、联欢会、家长开放日、社会实践等活动;协助园长和老师召开幼儿家长会、搞好家长调查、社会宣传、积极与社区联系等工作。

七、指导教师完成保育任务。协助后勤园长指导教师认真做好卫生、保健、消毒工作及幼儿一日生活常规。

八、做好新生入园和大班毕业离园工作、幼小衔接工作，搞好对外的参观学习活动的接待工作。

九、做好特长班的招生、教师安排、特长教学检查、指导工作。

十、协助园长搞好职工队伍建设，做好职工政治思想工作，关心群众生活，倾听群众意见，支持群众开展各种有益的文体活动。

十一、及时向园长汇报工作和提出建议。

3、幼儿园主管业务副园长岗位职责

一、独立负责主管分部的工作，具有较高的组织领导能力和水平。贯彻执行国家的有关法规、方针、政策，贯彻落实《幼儿园工作规程》。坚持“一切为了孩子的发展”，热心服务家长的办园宗旨和“四心”的质量标准，出色完成所主管分部的各项工作。

二、加强教研、科研工作管理，探索研究教育教学改革，更新教育思想和观念，不断提高业务水平，指导分部教科研工作。

三、指导、检查、评估主管分部教职工工作，深入教学实践活动，做到有检查、有记录，奖惩分明。

四、有周密的工作计划经常深入平行班检查验收教育教学工作。

五、深入教学班时间每学期不少于2/3时间，有听课分析记录。

六、做到上情下达，互动有无，定期向园长汇报工作并提出教改建议。

七、每周认真审批或面批教学计划月底查阅观察记录提出建议。

八、定期组织教师进行教研学习。

九、为教师教育教学提供方便和支持，促进教师提高业务水平。

4、幼儿园业务副园长岗位职责

1、副园长是园长的行政事务助手，协助园长履行园长工作的各项职责。

2、认真传达贯彻园长及园务会各项决议，根据园长及市、区教育行政部门的要求，制定保教工作计划，带领并指导保教人员制定好各种计划和工作总结。

3、认真贯彻《幼儿园工作规程》，有计划地开展专题教研或科研活动，组织教改试验和观察教育活动，组织好各个节日庆祝活动，深入教育第一线检查，指导班上生活管理、卫生保健、教育活动计划落实情况。

4、协助园长做好保教人员思想工作和培养青年教师，鼓励并支持保教人员在教育实践中大胆创新；

5、负责制订教育教学和后勤保障计划并组织实施。

6、负责对人员的考核工作，提出奖罚意见。

7、做好全园性幼儿活动（如庆祝会、运动会、参观、游览等）和各类会议的筹备和接待工作。

8、园长因公外出，学习或因病休息等原因暂时离岗，副园长通过电话汇报情况给园长，得到园长推准后，由副园长行使园长职责。

**第三篇：幼儿园业务园长岗位职责**

幼儿园业务园长岗位职责

一、组织教师贯彻落实《幼儿园工作规章》和《幼儿园管理条例》及全园教学工作计划，结合本园特点，制定教育教学工作计划，合理安排幼儿一日生活并组织实施。

二、负责幼儿园保教工作。熟悉幼儿各年龄阶段生理和心理特点，熟悉幼儿园各年龄段教学内容及要求，定期检查教师月计划、周计划、备课本、教育笔记及个案纪录，定期测查幼儿教学效果，并做好纪录。

三、经常检查教师职责的落实情况，指导和审查各班学期工作计划，深入班级听课，检查指导教学，提高教育教学质量。

四、协助园长实施各种规章制度，建立正常的工作秩序定期对教职工的工作进行检查、指导、考核和评估。

五、负责组织教师业务学习，提高教师的业务能力。组织保教人员外出参观学习，指导教师进行幼教改革与科研工作，组织教学观摩、总结、交流经验、业务考核等各项评比工作，不断提高教师教育教学技能。

六、组织幼儿园内的各项活动，如组织全园性的运动会、联欢会、家长开放日、社会实践等活动；协助园长和老师召开幼儿家长会、搞好家长调查、社会宣传、积极与社区联系等工作。

七、指导教师完成保育任务。协助后勤园长指导教师认真做好卫生、保健、消毒工作及幼儿一日生活常规。

八、做好新生入园和大班毕业离园工作、幼小衔接工作，搞好对外的参观学习活动的接待工作。

九、做好特长班的招生、教师安排、特长教学检查、指导工作。

十、协助园长搞好职工队伍建设，做好职工政治思想工作，关心群众生活，倾听群众意见，支持群众开展各种有益的文体活动。

十一、及时向园长汇报工作和提出建议。

十二、园长外出或暂时离园时行使园长职责。

**第四篇：幼儿园业务副园长岗位职责**

1.在园长领导下，协助园长做好全园工作。

2.根据国家规定的幼儿园教育纲要，制订教育工作计划并组织实施。

3.对教师的工作进行指导，检查、评估、考核并调配安排他们的工作。

4.定期深入各班，看活动、看教学计划，有计划地指导、培养教师提高业务水平，抓好全园的业务管理、业务资料积累并归档等行政事务工作。

5.组织教师业务学习和幼儿教育的研究活动。

6.努力学习业务知识，及时了解吸收幼教工作信息、经验，推动促进幼儿园各项工作的开展。

7.园长不在时，行使园长岗位职责。

**第五篇：幼儿园业务园长岗位职责模板**

幼儿园业务园长岗位职责模板

1、负责幼儿园的教育指导工作;

2、收集、整理家园教育资料，并及时归档。

3、负责协助园长做好幼儿园的沟通、安排、管理等工作，有幼儿园教学经验五年以上更佳，有相关方面的经验更佳，业务能力强。

4、能吃苦耐劳，尽心尽责。

幼儿园业务园长岗位职责(二)

1.协助、配合园长做好幼儿园的各项工作，认真履行岗位职责。

2.负责全园的教育教学管理和教研教改工作。指导教师开展教学教学活动，保证幼儿园教育教学活动正常进行。

3.认真传达贯彻园长及园务会各项决议，根据园长及市、区教育行政部门的要求，制定保教工作计划，带领并指导教师制定好各种计划和工作总结。

4.认真贯彻《幼儿园工作规程》，有计划地开展专题教研或科研活动，组织教改试验和观察教育活动，组织好各个节日庆祝活动，深入教育第一线检查，指导班上生活管理、卫生保健、教育活动计划落实情况。

5.协助园长做好保教人员思想工作和培养青年教师，鼓励并支持教师在教育实践中大胆创新。定期组织教师业务学习和教科研活动，为教师培训创造条件。有计划地做好教材教具的征订和添置工作。

6.做好毕业生来园见习实习工作和外来教师参观观摩活动的组织工作，做好新生入园、编班工作。

7.深入班级，注重调查研究。每学期随堂听课不少于\_\_\_节。

8.检查、督促教师严格执行幼儿园各项规章制度，检查教师岗位职责的落实，发现问题，及时处理。负责对教师的考核工作，提出奖罚意见。

9.做好全园性幼儿活动(如庆祝会、运动会、参观、游览等)和各类会议的筹备和接待工作。

10.根据本园的实际需要，指导教师做好家长工作，定期召开家长会、家长开放日、家长助教等活动。做好家长调查、社会宣传和社区联系等工作。

11.深入班级，做好日常教学管理工作，有计划指导培养教师，每学期随堂听课不少于\_\_\_节。

幼儿园业务园长岗位职责(三)

\_\_\_对保教工作负专责，负责每学期教育教学计划的制定、实施与总结，针对幼儿园的实际确立重点，保证每学期在某一方面有所突破与提高。认真分析幼儿园教师的教育水平与幼儿发展现状，设定合理的幼儿园教育教学课程，并在教育实验的基础上组织实施，形成特色。

2.早教工作、结对互助工作的管理、指导工作。

3.协助教师做好园外社会教学活动的联系、组织工作。

4.负责玩教具等教学班用品的添置。

5.负责家长学校、家委会工作。

6.负责幼儿安全教育工作。

幼儿园业务园长岗位职责(四)

1.在园长的领导下，以《幼儿园工作规范》、《幼儿园指导新纲要》为依据，负责抓好幼儿园教育教学工作，获取幼儿改革信息。在教体局教研室的指导下，带领全园教师积极开展教研活动，不断提高教育教学质量。

2.每学期协助园长制定幼儿园工作计划，负责制定落实全园业务工作计划、总结工作。与保教主任、教研组长一起制定教研工作并组织实施、督促、检查。定期考核教育教学效果，组织好全园的大型活动及教学观摩活动。

3.协助园长抓好干部队伍的自身建设和精神文明建设，抓好教师尤其是教师的培训工作。建立自培基地，进行教师结对子活动，开展各种形式的评比活动。有计划地和保教主任一起组织全园教师每周业务学习一次，并以走出去、请进来，不断提高教师业务能力。

4.每周检查审批各班制定的《一周工作安排》和教育活动计划、教育随笔与观察记录。

\_\_\_处理日常保教工作，经常下班指导工作，评析教师教育行为，负责对教师进行考核、考查、评定，为教师建立业务档案及资料管理工作。

6.做好家长社会工作，向家长、社会宣传幼儿教育重要性及有关知识，取得幼儿园、家庭、社会教育的一致性。

7.搞好招生、编班，资料积累等行政事务工作。

8.园长外出时，由副园长主持工作，召开园务会议、干部会议。

幼儿园业务园长岗位职责(五)

(一)认真贯彻执行党的方针政策和教育行政部门的指示和法规。

(二)严格遵守园内的一切规章制度，高度重视安稳工作，严守岗位，确保幼儿的人身安全，严防各类事故的发生。

(三)努力学习政治理论、时事政策、文化知识，不断提高自己的政治觉悟和思想水平。

(四)热爱幼教事业，积极钻研业务，高质量地完成本职工作。

(五)团结协作，关心集体，热爱孩子，做好家长工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！